



BUPATI SIAK

PROVINSI RIAU

**PERATURAN BUPATI SIAK
NOMOR 74 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN SIAK**

BUPATI SIAK,

Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak, maka dipandang perlu dilakukan penyusunan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5153);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Siak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Siak (Lembaran Daerah Kabupaten Siak Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SIAK TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN SIAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Siak;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Siak;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;

6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Siak;
10. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak yang dipimpin oleh Kepala Dinas;
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak;
12. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Siak;

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Umum; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung, membawahi:
 1. Seksi Kelembagaan Masyarakat Kampung dan Adat;
 2. Seksi Partisipasi dan Swadaya Masyarakat Kampung; dan
 3. Seksi Usaha Ekonomi Kampung dan Teknologi Tepat Guna.
 - d. Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung, membawahi:
 - a. Seksi Pemerintahan Kampung;
 - b. Seksi Keuangan Kampung; dan
 - c. Seksi Penataan Aset Kampung.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Struktur Organisasi Perangkat Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan Kampung;
 - d. pelaksanaan urusan tata usaha dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan, mengkoordinasikan bidang-bidang, membina, melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang-bidang dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - c. penyusun program dan melaporkan pengelolaan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, keuangan, sarana prasarana, ketenagaan, kerumahtanggaan, dan kelembagaan;
 - e. pelaksanaan analisis jabatan dan beban kerja;

- f. pengoordinasian penyusunan Standar Operasi Prosedur (SOP) kegiatan dinas;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan serta bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Umum;
 - b. melakukan kegiatan surat menyurat;
 - c. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
 - d. mengelola perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis (Renstra);
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - h. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
 - j. mengevaluasi hasil program kerja;
 - k. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana operasional program kerja Subbagian Keuangan dan Kepegawaian;
 - b. mengendalikan rencana tahunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi;
 - f. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - i. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - j. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
 - k. mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala Organisasi Perangkat Daerah) yang ditetapkan sebagai Pengguna Anggaran dengan keputusan Bupati;
 - l. memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - m. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan Pengguna Anggaran;
 - n. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
 - o. membuat laporan hasil kegiatan dan mengkoordinir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan (RFK);
 - p. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;

- q. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
- r. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- t. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga **Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung**

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Usaha Ekonomi Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung;
 - d. perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pembangunan dan swadaya masyarakat;
 - e. perumusan dan mengkoordinasikan rencana pengembangan program bantuan pembangunan dan swadaya masyarakat;
 - f. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang pemberdayaan masyarakat dan usaha ekonomi kampung; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- Kepala Seksi Kelembagaan Masyarakat Kampung dan Adat mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan rencana dan program kerja Kelembagaan Masyarakat Kampung dan Adat;
 - c. menyusun pedoman dalam rangka pemberdayaan, pelestarian dan pengembangan adat istiadat dan lembaga adat istiadat;
 - d. menyusun pedoman pembentukan lembaga kemasyarakatan yang ada di kampung dan kelurahan seperti Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan terhadap Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;

- f. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan sumber daya manusia di dalam Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
- h. melakukan bimbingan teknis kepada Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
- i. menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan sumber daya manusia (SDM) Rukun Tetangga (RT), Rukun Kampung (RK)/Rukun Warga (RW), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan lembaga adat yang ada di kampung/kelurahan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan adat istiadat di Kampung dan kelurahan;
- k. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan kelembagaan masyarakat dan adat istiadat Kampung dan kelurahan;
- n. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- o. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- p. melaksanakan laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Kepala Seksi Partisipasi dan Swadaya Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Partisipasi dan Swadaya Masyarakat Kampung dan kelurahan;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan;
- d. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan;
- e. menkoordinasikan pelaksanaan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan partisipasi dan swadaya masyarakat Kampung dan kelurahan;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- g. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. melaksanakan laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Kepala Seksi Usaha Ekonomi Kampung dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan rencana dan program kerja Seksi Usaha Ekonomi Kampung dan Teknologi Tepat Guna;
- c. melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- d. menkoordinasikan pelaksanaan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pemberdayaan usaha ekonomi mikro Kampung serta supervisi pengembangan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugas;
- g. menilai prestasi kerja staf sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karir;
- h. melaksanakan laporan Seksi sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dalam rangka penyelenggaraan Pemerintah Kampung, Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam) serta penyelenggaraan keuangan dan aset Kampung;
 - b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dalam rangka perencanaan pembangunan Kampung serta pembinaan penertiban administrasi keuangan dan aset Kampung;
 - c. perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan fasilitasi pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Kampung /kelurahan serta meningkatkan pendapatan Kampung;
 - d. perumusan pedoman pelaksanaan fasilitasi peningkatan status Kampung menjadi kelurahan serta kegiatan pembinaan dan administrasi kekayaan Kampung;
 - e. penyelenggaraan usaha-usaha dalam rangka pembinaan Perangkat dan administrasi Kampung/kelurahan serta menyusun pedoman anggaran pendapatan dan belanja Kampung (APBKampung);
 - f. penyusunan pedoman pelaksanaan pemilihan Penghulu dan perangkat Kampung;
 - g. penyusunan pedoman pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam);
 - h. penyiapan bahan dalam rangka pembentukan, penggabungan dan atau penghapusan Kampung dan Kelurahan;

- i. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka kerja sama dan penyelesaian perselisihan batas wilayah antar Kampung /kelurahan;
- j. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. pengoordinasian kepada Kepala Seksi dan bawahannya dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- l. penilaian pelaksanaan tugas Kepala Seksi agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Keuangan Kampung sebagai bahan evaluasi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

Kepala Seksi Pemerintahan Kampung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan organisasi Kampung /kelurahan dan petunjuk administrasi perangkat Kampung /kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung /kelurahan dan pembinaan penyelenggaraan Badan Permusyawaratan Kampung (Bapekam) serta mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis administrasi perangkat pemerintahan Kampung;
- d. membina dan mengawasi keputusan-keputusan Pemerintah Kampung;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengaturan Kampung serta melakukan pembinaan perangkat Pemerintahan Kampung;
- f. mengumpulkan bahan/data rekapitulasi Kampung yang mengusulkan peningkatan statusnya menjadi kelurahan serta menyusun dan melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan dan keterampilan perangkat Kampung /kelurahan;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk perubahan status Kampung menjadi kelurahan serta pelaksanaan pemilihan dan pemberhentian penghulu;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kampung /kelurahan;
- i. menyiapkan bahan dan data administrasi perangkat Kampung;
- j. menyiapkan bahan pedoman penyusunan dan petunjuk teknis penyelenggaraan register Kampung /kelurahan;
- k. melakukan bimbingan teknis terhadap penyelenggaraan administrasi dan register Kampung/kelurahan;
- l. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan data/bahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kampung/kelurahan;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi dan pemantauan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan Kampung/kelurahan yang dibentuk dan atau digabung;
- o. menghimpun perumusan dan menyusun pedoman pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan Kampung;
- p. melaksanakan fasilitasi kemampuan aparatur dan perangkat Kampung /kelurahan;
- q. menyusun pedoman standarisasi pelatihan peningkatan kemampuan aparatur dan perangkat Kampung /kelurahan;
- r. memberi petunjuk kepada staf sesuai bidang tugasnya;

- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;
- u. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sebagai bahan evaluasi; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

Kepala Seksi Keuangan Kampung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan Kampung;
- c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Kampung;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi pengelolaan keuangan Kampung;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi penerimaan dan pengeluaran belanja pembangunan Kampung;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan sumber pendapatan Kampung;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memberi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

Kepala Seksi Penataan Aset Kampung mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi potensi dan aset Kampung;
- c. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan/pemanfaatan aset Kampung;
- d. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi aset Kampung;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi aset Kampung;
- f. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemanfaatan/pengelolaan aset Kampung;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi penataan aset Kampung;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan aset Kampung;
- i. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka kerjasama penyelesaian perselisihan batas wilayah antar Kampung /kelurahan;
- j. menyiapkan peta wilayah Kampung /kelurahan;
- k. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan instansi pemerintah lainnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membagi tugas kepada staf sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. mengkoordinasikan kepada staf dalam melaksanakan tugas agar terjalin kerjasama yang baik;

- o. menilai pelaksanaan tugas staf agar hasil yang dicapai sesuai dengan sasaran yang ditetapkan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi sebagai bahan evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) Unit Pelaksana Teknis merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

- Dalam melaksanakan tugasnya, Unit Pelaksana Teknis menyelenggarakan fungsi :
- a. Pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya;
 - b. Pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 17

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usulan Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN/ESELON

Pasal 21

- (1) kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis dengan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis yang baru ditetapkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Siak.

Ditetapkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

BUPATI SIAK,

SYAMSUAR

Diundangkan di Siak Sri Indrapura
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SIAK,

H. T. S. HAMZAH
Pembina Utama Madya
NIP. 49600125 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN SIAK TAHUN 2016 NOMOR 74

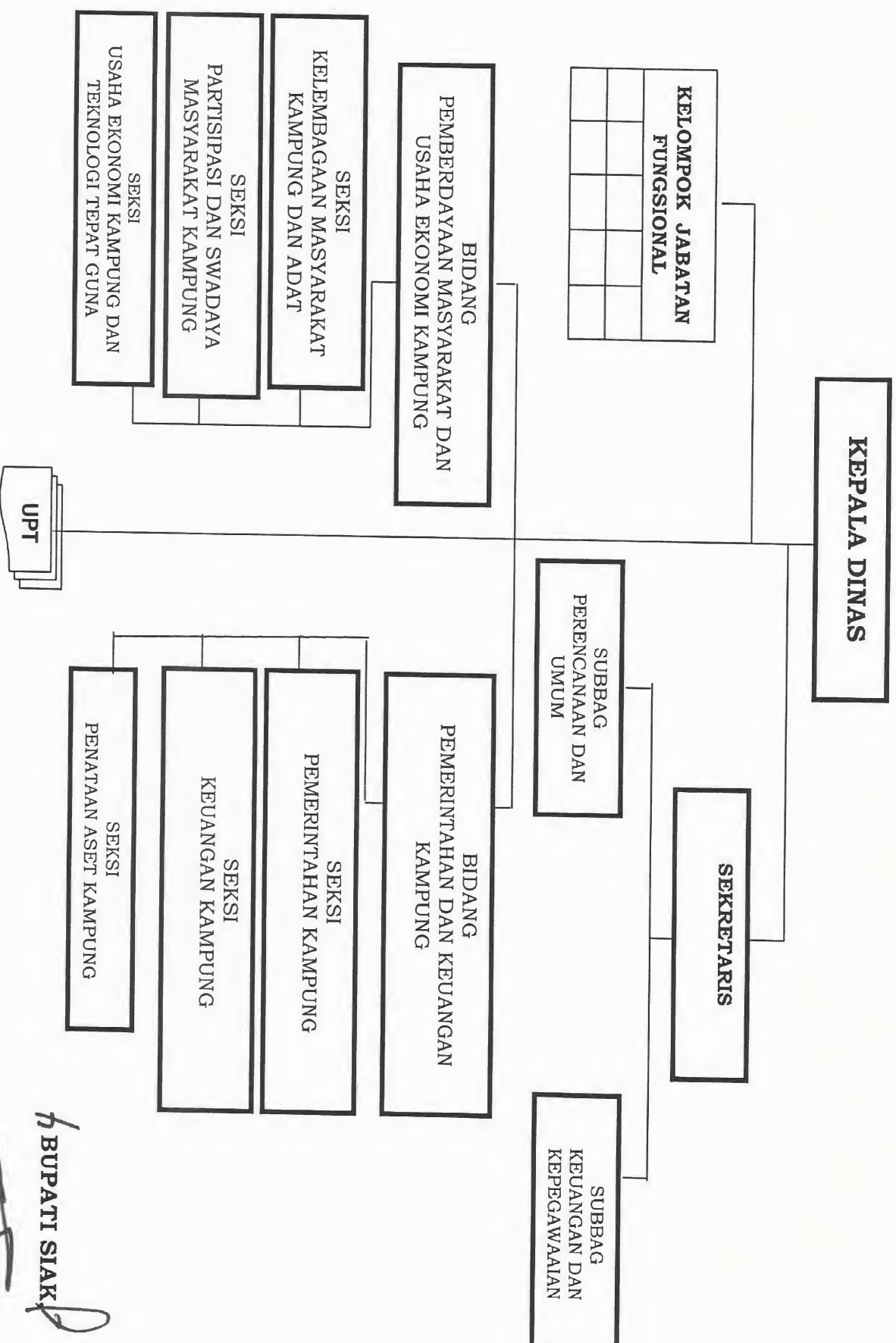
STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

Lampiran : Peraturan Bupati Siak

Nomor : 79

Tanggal : 29 November

2016
2016



[Signature]
BUPATI SIAK

[Signature]
SYAMSUAR